

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров НАО

«Южно-Казахстанский


государственный педагогический

университет»

(Протокол №4 от 13.09.2023г.)




**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЛАЕНС - СЛУЖБЕ**

| | | |
|---|---|--------------|
|  SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY | НАО «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет» | |
| | Система менеджмента качества Положение об антикоррупционной комплаенс - службе | Стр. 2 из 11 |

Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Общие положения | 3 |
| 2 Цели, задачи, принципы, функции и полномочия Антикоррупционной комплаенс-службы | 3 |
| 3 Статус Комплаенс-службы | 5 |
| 4 Структура и квалифицированные требования работников Комплаенс- службы | 6 |
| 5 Права Комплаенс-службы | 7 |
| 6 Ответственность комплаенс- службы | 8 |
| 7 Условия оплаты труда и премирования работника Комплаенс- службы | 9 |
| 8 Ответственность | 10 |
| 9 Заключительные положения | 11 |

| | | |
|--|---|--------------|
|  | НАО «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет» | |
| | Система менеджмента качества Положение об антикоррупционной комплаенс - службе | Стр. 3 из 11 |

1. Общие положения

1.1. Положение об антикоррупционной комплаенс-службе (далее Положение) некоммерческого акционерного общества «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет» (далее - *Общество*) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», «Методическими рекомендациями по организации института антикоррупционного комплаенса в субъектах квазигосударственного сектора», Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденными Агентством Республики Казахстан по противодействию коррупции.

2. Цели, задачи, принципы, функции и полномочия Антикоррупционной комплаенс-службы

2.1. Основной целью деятельности Антикоррупционной комплаенс-службы Общества (далее – Комплаенс-служба) является обеспечение соблюдения работниками и обучающимися Общества законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции, а также мониторинг и реализацию мероприятий по противодействию коррупции.

2.2. Задачи Комплаенс-службы:


- 1) обеспечение внедрения инструментов предупреждения и превенции коррупционных правонарушений работниками Общества и обучающимися;
- 2) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в Обществе;
- 3) обеспечение проведения в Обществе внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 4) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;
- 5) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан.

2.3. Общество, при внедрении и осуществлении функций Комплаенс-службы руководствуется следующими принципами:


- 1) достаточность полномочий и ресурсов, выделяемых для выполнения функций антикоррупционного комплаенса;
- 2) заинтересованность руководства в эффективности антикоррупционного комплаенса;
- 3) информационная открытость деятельности Комплаенс-службы;
- 4) независимость Комплаенс-службы;
- 5) непрерывность осуществления антикоррупционного комплаенса;
- 6) совершенствование антикоррупционного комплаенса;

2.4. Функции Комплаенс-службы:

- 1) обеспечивать разработку:

| | | |
|---|---|--------------|
|  SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY | НАО «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет» | |
| | Система менеджмента качества Положение об антикоррупционной комплаенс - службе | Стр. 4 из 11 |

- внутренней политики противодействия коррупции Общества;
 - инструкции по противодействию коррупции для работников Общества;
 - выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе;
 - антикоррупционного стандарта, в соответствии с законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции;
 - внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - документа, регламентирующего порядок информирования работниками Общества о фактах или возможных нарушениях антикоррупционного законодательства Республики Казахстан;
 - документа, регламентирующего вопросы корпоративной этики и поведения;
- 2) осуществлять сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики в Обществе;
 - 3) координировать проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Агентством Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции;
 - 4) участвовать во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности Общества, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции и Общества;
 - 5) осуществлять мониторинг выявленных коррупционных рисков в Обществе и принимаемых мер по их митигации и устранению;
 - 6) проводить разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры в Обществе;
 - 7) организовывать антикоррупционные обучающие семинары для работников и обучающихся Общества;
 - 8) обеспечивать контроль за соблюдением работниками Общества и обучающимися политики противодействия коррупции и вопросов корпоративной этики и поведения в Обществе;
 - 9) содействовать формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе Общества;
 - 10) обеспечивать соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законодательством Республики Казахстан, в рамках компетенции Комплаенс-службы;
 - 11) разрабатывать и проводить мониторинг исполнения структурными подразделениями Общества внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

| | | |
|--|---|--------------|
|  | НАО «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет» | |
| | Система менеджмента качества Положение об антикоррупционной комплаенс - службе | Стр. 5 из 11 |

12) принимать меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок и бизнес-процессов Общества;

13) принимать меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков в Обществе;

14) осуществлять комплексную проверку благонадежности контрагентов;

15) проводить служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в Общества и/или участвовать в них;

16) проводить мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве Республики Казахстан, судебной практики по делам, связанным с коррупцией в Обществе;

17) проводить оценку эффективности реализации антикоррупционных мер структурными подразделениями и Общества;

18) заслушивать информацию структурных подразделений и работников Общества по вопросам противодействия коррупции;

19) вносить руководителю Общества рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности Общества.

20) осуществлять функции, связанные с вопросами комплаенс, деловой этики, устойчивого развития, если такие функции не влияют на независимость и не создают конфликта интересов;

21) взаимодействовать с уполномоченным органом по противодействию коррупции и государственными органами, Обществом, общественными объединениями, а также иными физическими и юридическими лицами.

3. Статус Комплаенс-службы


3.1. Комплаенс-служба – является подразделением Общества, независимой от других структурных подразделений, подчинена и подотчетна Совету директоров.

3.2. Функциональные обязанности, права и ответственность работников Комплаенс-службы определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Положение о Комплаенс-службе размещается на официальном интернет-ресурсе Общества и доводится до сведения всех работников и обучающихся Общества.

3.4. Комплаенс-служба не может быть привлечена к работам, относящимся к компетенции других структурных подразделений Общества, а также к подготовке или исполнению программ и проектов, не относящихся к ее компетенции, определенной настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.5. На работника Комплаенс-службы распространяются положения внутренней нормативной документации Общества.

| | | |
|--|---|--------------|
|  | НАО «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет» | |
| | Система менеджмента качества Положение об антикоррупционной комплаенс - службе | Стр. 6 из 11 |

3.6. Оценка деятельности Комплаенс-службы проводится уполномоченным органом по противодействию коррупции и Советом директоров.

3.7. Документы и запросы, направляемые от имени Комплаенс-службы в другие структурные подразделения Общества по вопросам, входящим в компетенцию Комплаенс-службы, подписываются работником Комплаенс-службы.

4. Структура и квалифицированные требования работников Комплаенс-службы

4.1. Работники Комплаенс-службы назначаются на должность и освобождаются от нее решением Совета директоров.

4.2. Для принятия решения о назначении работника Комплаенс-службы, Совету директоров предоставляется следующая информация:

- 1) Фамилия, имя, отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование, специальность по диплому (дипломам), сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- 4) сведения об опыте работы.

4.3. Работником Комплаенс-службы может быть назначено лицо, отвечающее следующим квалифицированным требованиям:


- 1) наличие высшего юридического образования;
- 2) наличие опыта работы не менее 3 (трех) лет по специальности, знаний и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей.
- 3) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;
- 4) знание специфики деятельности Общества.

4.4. По решению Совета директоров функции работника Комплаенс-службы временно могут быть возложены на работника Общества (с совмещением основной должности) сроком не более 3 (трех) месяцев.

4.5. Доплаты при возложении обязанностей (совмещении функции работника Комплаенс-службы) работника Комплаенс-службы устанавливаются Советом директоров в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

4.6. Трудовой договор с работником Комплаенс-службы подписывается от имени Общества Председателем Правления-Ректором на срок, определенный решением Совета директоров..

4.7. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий работника Комплаенс-службы и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном Законодательством Республики Казахстан. При досрочном прекращении полномочий работника Комплаенс-службы и расторжении заключенного с ним договора, наряду с выплатами заработной платы по последний день

| | | |
|--|---|--------------|
|  | НАО «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет» | |
| | Система менеджмента качества Положение об антикоррупционной комплаенс - службе | Стр. 7 из 11 |

включительно, осуществляется компенсация за неиспользованный трудовой отпуск.

4.8. При расторжении трудового договора с работником Комплаенс-службы, работник Комплаенс-службы должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты назначения нового Комплаенс - офицера по акту приема - передачи, в котором должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Комплаенс - офицером.

4.9. Решение о назначении нового Комплаенс - офицера принимается Советом директоров в срок не позднее 1 (одного) месяца с даты принятия решения о прекращении полномочий действующего Комплаенс - офицера. Решение о назначении нового Комплаенс - офицера может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Комплаенс - офицера.

5. Права Комплаенс-службы

5.1. Комплаенс-служба в рамках своей деятельности имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение Совета директоров, Председателю Правления-Ректору Общества;


3) проводить служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) требовать от работников Общества представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;

5) разрабатывать предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;

6) участвовать в разработке проектов внутренних нормативных документов в пределах своей компетенции;

7) создавать каналы информирования для сообщения работниками Общества о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства Республики Казахстан в Обществе, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции в Обществе.

| | | |
|---|---|--------------|
|  SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY | НАО «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет» | |
| | Система менеджмента качества Положение об антикоррупционной комплаенс - службе | Стр. 8 из 11 |

6. Обязанности Комплаенс-службы

6.1. При осуществлении своей деятельности работники Комплаенс-службы обязаны:

1) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;

2) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в Обществе;

3) своевременно информировать Совет директоров, Председателя Правления - Ректора Общества о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения антикоррупционного законодательства Республики Казахстан;

4) доводить до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5) не препятствовать установленному режиму работы Общества;

6) соблюдать служебную и профессиональную этику.

6.2. Работники Комплаенс-службы не должны:

1) участвовать в проверках процессов, в которых они участвовали в течении предшествующих трех лет;

2) участвовать в деятельности, которая могла бы нанести ущерб беспристрастности проверки или восприниматься как наносящая такой ущерб;

3) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах;

4) нарушать нормы деловой этики;


5) принимать подарки и пользоваться услугами, в результате которых может быть нанесен ущерб независимости, беспристрастности и объективности Комплаенс-службы либо услуги, воспринимающиеся как наносящие такой ущерб;

6) принимать участие в проверках, служебных расследованиях и других мероприятиях, которые могут привести к конфликту интересов.

6.3. Руководству Общества необходимо:

1) способствовать созданию эффективной среды для осуществления деятельности Комплаенс-службы, оказывать содействие в выполнении ее цели, задач, функций и обязанностей, в реализации прав;

2) осуществлять административное (организационно-техническое) обеспечение деятельности Комплаенс-службы, в том числе обеспечивать необходимыми для ее деятельности возможностями, активами и ресурсами, включая, информационные системы и приложения (доступы к необходимым

| | | |
|--|---|--------------|
|  | НАО «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет» | |
| | Система менеджмента качества Положение об антикоррупционной комплаенс - службе | Стр. 9 из 11 |

базам данных) и иными товарами, работами, услугами;

3) предоставлять руководителю и работникам Комплаенс-службы возможности обучения и сертификации по вопросам деятельности Комплаенс-службы, социальных и коммуникационных навыков и компетенций.

6.4. Взаимодействие Комплаенс-службы со структурными подразделениями Общества строится на основе взаимной вежливости и корректности в работе.

6.5. Работники структурных подразделений Общества оказывают Комплаенс-службе содействие путем:

1) предоставления документов и информации, необходимой для осуществления задач и функций Комплаенс-службы;

2) объективного обсуждения выявленных рисков и нарушений;

3) совместного решения возникающих вопросов и проблем.

6.6. Комплаенс-служба ежеквартально направляет информацию по принятым антикоррупционным мерам в Обществе в уполномоченный орган по противодействию коррупции. По запросу уполномоченного органа по противодействию коррупции направляется дополнительная информация по принятым антикоррупционным мерам в Обществе.

6.7. Комплаенс-служба отчитывается перед Советом директоров Общества не менее двух раз в год.

6.8. Работники Комплаенс-службы обязаны развивать профессиональные знания и навыки путем принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации и программах сертификации.


7. Условия оплаты труда и премирования работника Комплаенс-службы

7.1. Заработная плата работника Комплаенс-службы определяется трудовым договором в размере должностного оклада и других выплат компенсационного (в том числе материальная помощь), поощрительного и/или стимулирующего характера в соответствии с Законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением, решением Совета директоров и иными внутренними нормативными документами Общества.

7.2. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета рабочего времени. Учет фактически отработанного времени работников Комплаенс-службы осуществляется ответственным структурным подразделением Общества.

7.3. Порядок выплаты заработной платы работника Комплаенс-службы определяется внутренним нормативным документом Общества, регулирующим систему оплаты труда штатных работников Общества.

7.4. По решению Совета директоров Общества работнику Комплаенс-службы выплачивается премия по результатам его работы за отчетный год,

| | | |
|--|---|---------------|
|  | НАО «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет» | |
| | Система менеджмента качества Положение об антикоррупционной комплаенс - службе | Стр. 10 из 11 |

в случае качественного выполнения им своих функциональных обязанностей, в размерах и на условиях, определенных соответствующими внутренними нормативными документами Общества.

7.5. В честь празднования государственных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее - ФОТ) допускается премирование работников Комплаенс-службы Общества в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работникам Общества с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу работников Комплаенс-службы. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления-Ректора, либо лица, исполняющего его обязанности.

7.6. Работникам Комплаенс-службы Общества при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск работникам Комплаенс-службы предоставляется в соответствии с приказом Председателя Правления - Ректора Общества продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

7.7. Работникам Комплаенс-службы Общества осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.


7.8. Работникам Комплаенс-службы оказывается материальная помощь в размере 40 (сорока) месячных расчетных показателей на основании копий подтверждающих документов (свидетельство о рождении) (усыновлении/удочерении), свидетельство о браке, свидетельство о смерти) в следующих случаях:

- 1) рождение (усыновление, удочерение) ребенка;
- 2) бракосочетание работника;
- 3) смерти супруга (супруги) или их близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и не полнородных братьев и сестер).

8. Ответственность

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Общества к работникам Комплаенс-службы в установленном порядке могут применяться меры дисциплинарного взыскания в соответствии с нормами действующего Законодательства Республики Казахстан.

8.2. Материальная ответственность работников Комплаенс-службы и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и

| | | |
|--|---|---------------|
|  | НАО «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет» | |
| | Система менеджмента качества Положение об антикоррупционной комплаенс - службе | Стр. 11 из 11 |


внутренними нормативными документами Общества.

9. Заключительные положения

Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Совета директоров Общества.

9.1. В случае, если отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим Законодательством Республики Казахстан, эти пункты утрачивают силу и в части, регулируемых этими пунктами вопросов, следует руководствоваться нормами действующего Законодательства Республики Казахстан до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

Разработано:

Антикоррупционным
Комплаенс-офицером
 Ж.Жандосова

Согласовано:

Директор юридического
департамента
_____ М.Амирхан